|  |
| --- |
| * трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку №Т-2;
* должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:* Уставом школы;
* С должностной инструкцией;
* Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.  **3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ** **И СОТРУДНИКОВ** 3.1 Личное дело педагогов  и сотрудников  школы  ведется в течение всего периода работы каждого педагога и  сотрудника.3.2 Ведение личного дела предусматривает:* Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;- Личный листок по учету кадров;- Дополнение к личному листку по учету кадров;- Личная карточка;- Копии документов об образовании;- Копия приказа о приеме на работу;- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;- Копии документов о награждении, поощрении;* Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

 - военный билет (для военнообязанных лиц); - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется); - страхового свидетельства; - ИНН* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**4.1 Хранение и учет личных дел педагогов  и сотрудников школы организуются с целью быстрого  и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе школы.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только директор школы, секретарь школы.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**5.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана  убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** 6.1 Педагоги и сотрудники школы  обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.6.2  Работодатель обеспечивает:* сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов  и сотрудников школы.

**7. ПРАВА**7.1  Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,педагоги и сотрудники школы имеют право:* Получить  полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* Получить доступ к своим персональным данным;
* Получить копии, хранящиеся в  личном деле и  содержащие  персональные данные.
* Требовать  исключения  или  исправления  неверных или неполных персональных  данных

работодатель имеет право:* Обрабатывать   персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить  от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.
 |

